

Wójt Gminy Kochanowice

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno – archiwalnych oraz pożytku publicznego.

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kochanowice ul. Wolności 5
42 – 713 Kochanowice**

Stanowisko pracy: Stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno – archiwalnych i pożytku publicznego

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych tj.
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 2) posiadanie łącznie co najmniej 2-letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku, preferowane kierunki: administracja, finanse i rachunkowość ;
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków i wymagań;
- 5) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- 6) biegła znajomość platformy e-PUAP, SEKAP, LSI;
- 7) prawa jazdy kat. B;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 9) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego;
- 10) ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych oraz znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel, PP, Outlook);
- 12) umiejętność sporządzania pism urzędowych, zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów.

Cechy osobowości:

odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole.

Określa się zakres wykonywanych działań:

- 1) Zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Gminy;
- 2) Przyjmowanie i przekazywanie dokumentów do komórek organizacyjnych;
- 3) Przygotowywanie zestawień, prezentacji, raportów i innych dokumentów;
- 4) Obsługa centrali telefonicznej i fax;
- 5) Obsługa platformy e-PUAP, SEKAP, LSI;
- 6) Prowadzenie ewidencji i właściwej dokumentacji wyjazdów służbowych, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników;
- 7) Przygotowywanie i obsługa spotkań, w tym prowadzenie terminarza Wójta Gminy;
- 8) Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe, kancelaryjne oraz druki i formularze oraz ich ewidencjonowanie;
- 9) Zaopatrywanie Urzędu Gminy w środki czystości;
- 10) Obsługa i zarządzanie treścią strony internetowej, w tym przygotowanie i sprawdzenie projektów materiałów do publikacji;
- 11) Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy;
- 12) Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich sprawdzanie ze spisem zdawczo-odbiorczym;
- 13) Porządkowanie i inwentaryzowanie dokumentów zgodnie z zasadami archiwistyki;
- 14) Przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
- 15) Prowadzenie ewidencji archiwum;
- 16) Współpraca z komórkami organizacyjnymi, pracownikami Urzędu Gminy i udzielania wiążących wyjaśnień oraz pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i nadzór w zakresie przekazywania ich do archiwum zakładowego;
- 17) Przygotowanie dokumentów do brakowania oraz sporządzanie spisów w tym zakresie;
- 18) Współpraca z Archiwum Państwowym;
- 19) Udostępnianie akt i dokumentów archiwalnych;
- 20) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 21) Realizacja programu współpracy Gminy Kochanowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 22) Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 23) Koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 24) Kontrola realizacji umów oraz rozliczanie zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 25) Przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 26) Wspieranie działań zmierzających do zwiększenia udziału sektora pozarządowego w życiu publicznym gminy.

Określa się wykaz dokumentów niezbędnych do wzięcia udziału w procedurze naboru:

- 1) CV (życiorys);
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb nin. rekrutacji.

W/w dokumenty kandydat składa osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opisanej dodatkowo „**Konkurs na stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych oraz pożytku publicznego**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Kochanowicach (pokój nr 11) w terminie do dnia 12 listopada 2019 r. do godz. 10:00. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, czyli zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice, na stronie internetowej Urzędu Gminy www.kochanowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy do dnia 15.11.2019 r.

Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu w dniu 20.11.2019 r. rozmów kwalifikacyjnych, podczas których zostanie sprawdzona m.in. znajomość przepisów.

Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy, przy ul. Wolności 5, o godzinie przeprowadzenia rozmów zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

1. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy :

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kochanowice - Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy,
- 3) bardzo dobre warunki pracy - praca jednozmianowa,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) możliwość doksztalcania i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- 6) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kochanowice,
- 7) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
- 8) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

Informacja dotycząca rekrutacji w związku z ochroną danych osobowych.
Do procesu rekrutacji będą brane pod uwagę jedynie dokumenty, które opatrzone są poniższą klauzulą zgody. Dokumenty nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji, jeżeli nie będą zawierały poniższej klauzuli

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

WÓJT
mgr inż. Ireneusz Czech

Klauzula informacyjna dla celów rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Kochanowicach ul. Wolności 5 , 42-713 Kochanowice
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych,
dane kontaktowe inspektora:
e-mail kontaktowy aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w formie elektronicznej i papierowej, w celach związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem procesu rekrutacji, na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹**;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kochanowice, a przekazane dane mogą być udostępniane w niezbędnym zakresie innym uprawnionym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny, zgodnie z klasyfikacją wynikającą z rzeczowego wykazu akt;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo do przenoszenia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

¹Art. 6 ust. 1 pkt. c RODO – Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach i w takim zakresie, (...) gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.